

Dział Szkolenia Aplikantów Adwokackich
Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie

INFORMATOR
WYKŁADOWCY
APLIKANTÓW ADWOKACKICH
IZBY ADWOKACKIEJ
W WARSZAWIE

Grudzień 2018

SPIS TREŚCI INFORMATORA:

I. Dział Szkolenia Aplikantów Adwokackich.....	5
II. Nasz Zespół	6
III. Plany szkolenia na 2019 r.....	12
IV. Obowiązki wykładowcy.....	13
V. Ewidencja czasu pracy	15
VI. Informacja dotycząca wynagrodzenia wykładowcy.....	16
VII. System E-Dziennik.....	17
VIII. Sprawdzanie listy obecności.....	18
IX. Materiały na zajęcia.....	19
X. Prace pisemne (prace domowe).....	20
XI. Zapotrzebowanie na sprzęt.....	21
XII. Organizacja zajęć szkoleniowych.....	22

ZAŁĄCZNIKI:

Zał. Nr 1 - mapa Centrum.....	24
Zał. Nr 2 – mapa Centrum.....	25
Zał. Nr 3 – Uchwała Nr 415/2018 ORA w Warszawie z dnia 5 września 2018 r.	26-7

Okręgowa Rada Adwokacka w Warszawie

DZIAŁ SZKOLENIA APLIKANTÓW ADWOKACKICH

00-728 Warszawa, ul. Bobrowiecka 9, bud. A1, tel.: 22/ 559-25-47 (biuro podawcze)
www.ora-warszawa.com.pl e-mail: ora.warszawa@adwokatura.pl

Warszawa, 21 grudnia 2018 r.

APL/DKK/5752/2018

Szanowni Państwo,
Drodzy Wykładowcy

Szanowni Państwo,

Dział Szkolenia Aplikantów Adwokackich przekazuje na Państwa ręce *Informator Wykładowcy Aplikantów Adwokackich Izby Adwokackiej w Warszawie na 2019 r.*

Informator zawiera istotne treści dotyczące zasad prowadzenia szkolenia i, co ciągle stanowi *novum* w naszej działalności, zasady korzystania z systemu E-Dziennik oraz wymogi Działu Finansowego Biura ORA w Warszawie niezbędne do wypełnienia, w celu rozliczenia finansowego przeprowadzonych zajęć w ww. systemie.

Rok 2019 to już kolejny rok pracy z systemem E-Dziennik, ze strony Działu Szkolenia Aplikantów (DSA) oceniany jest bardzo pozytywnie. Znacznie zmniejszyła się ilość dokumentacji papierowej, łatwiejsze jest ewentualne wprowadzanie zmian w planach szkolenia, wywołanych nagłymi przyczynami, jest ułatwiona także istotnie komunikacja z aplikantami.

Wiemy też, że trwające nad systemem E-Dziennik prace w ciągu tego ostatniego roku wielokrotnie mogły skomplikować wykonywanie zadań w systemie jego użytkownikom.

To plusy i minusy konieczności nadążania za wymogami czasu, a ze strony DSA mogę zapewnić, że zrobimy wszystko, aby te „plusy nie przysłoniły nam minusów” i zabiegać będziemy o takie docelowe działanie systemu E-Dziennik, by praca w tym systemie nie stanowiła jakiegokolwiek dodatkowego obciążenia.

Dokonujemy dalszych udogodnień i przeróbek tego systemu, aby służył on nie tylko aplikantom, ale również i wykładowcom.

Dziękując Państwu za wyrozumiałość, przekazujemy niniejszy Informator, życząc Państwu przede wszystkim wiele satysfakcji z pracy z aplikantami oraz sukcesów w pracy zawodowej i życiu osobistym w 2019 r.

Pozostając do Państwa dyspozycji we wszystkich sprawach, w których możemy być pomocni, łączymy wyrazy szacunku.

Z poważaniem,

Kierownik
Szkolenia Aplikantów Adwokackich
(Adw. Dorota Kulińska)
Adw. Dorota Kulińska

*Szanowne Panie,
Szanowni Panowie,*

To już kolejny rok, w którym mam zaszczyt spotkać się z Państwem jako wykładowcami szkolenia aplikantów adwokackich Naszej Izby.

Chcę podziękować za dotychczasową Państwa pracę i proszę o dalsze intensywne szkolenie najmłodszego pokolenia warszawskiej Palestry.

Na Państwu spoczywa obowiązek przekazywania aplikantom wiedzy praktycznej z konkretnych dziedzin prawa, a niezależnie od tego uświadamiania im wartości, jakie wiążą się z istotą i rolą wykonywania zawodu adwokata.

Proszę abyście Państwo bez względu na dziedziny prawa, w których jesteście znakomitymi specjalistkami i specjalistami, nie unikali okazji do przypominania aplikantom o podstawowych zasadach etyki zawodowej, o istocie i sensie niezależnego sądownictwa dyscyplinarnego i szkolenia samorządowego oraz wagi relacji uczeń – mistrz.

Dziękując za to, pozostaje do Państwa stałej dyspozycji.

Z wyrazami szacunku,

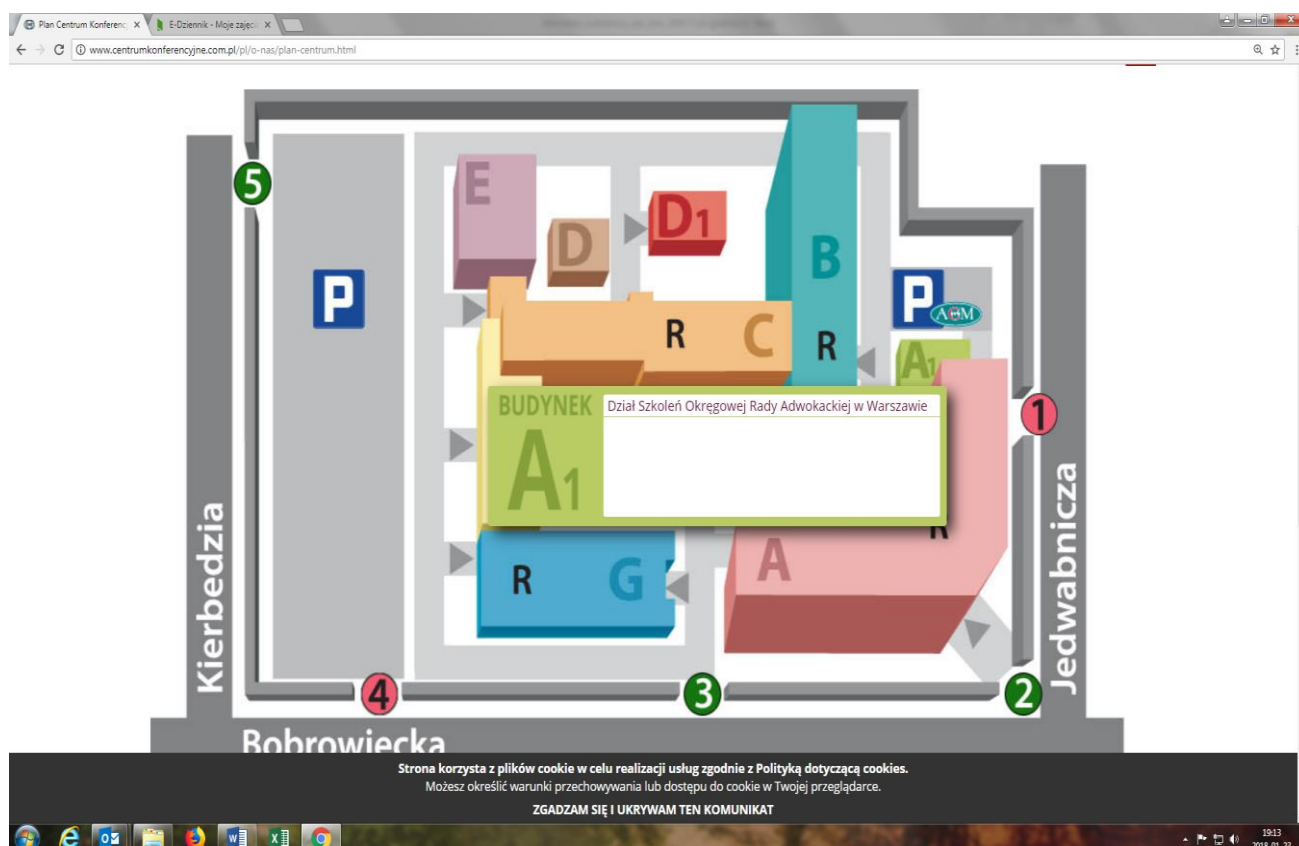
*/-/ Adw. Katarzyna Gajowniczek-Pruszyńska
Wicedziekan Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie*

I. DZIAŁ SZKOLENIA APLIKANTÓW ADWOKACKICH

Osoby pracujące w Dziale Szkolenia Aplikantów to Kierownik Biura (Aleksandra Brzezińska), pracownicy administracyjni opiekujący się poszczególnymi grupami szkoleniowymi na poszczególnych rocznikach aplikacji (1 - Anna Gryczka, Marta Świętochowska, 2 – Katarzyna Ignasiewicz, Dorota Kazanowska, Stanisława Brzezińska, 3 – Monika Pietraszko, Anna Kleiber) oraz pracownicy biura podawczego (Anna Chrzanowska, Kazimierz Perzyński). Działem Szkolenia Aplikantów Adwokackich administruje Kierownik Szkolenia Aplikantów Adwokackich (adw. Dorota Kulińska). Z Działem Szkolenia Aplikantów Adwokackich współpracują Opiekunowie poszczególnych roczników szkolenia (1 – adw. Ada Czapla-Lisowska, 2 – adw. dr Michał Barański, 3 – adw. Michał Szpakowski).

Dział Szkolenia Aplikantów Adwokackich jest częścią Biura Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie i współpracuje z Komisją Szkolenia Aplikantów Adwokackich, której pracami Kieruje Przewodnicząca Komisji i Wicedziekan ORA w Warszawie – adw. Katarzyna Gajowniczek-Pruszyńska.

Siedziba Działu Szkolenia Aplikantów Adwokackich mieści się w Centrum Konferencyjno-Szkoleniowym Fundacji NOWE HORYZONTY przy ul. Bobrowieckiej 9 w budynku A1.



Dział Szkolenia Aplikantów Adwokackich funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godz.: 9.00-17.00, biuro podawcze zaś od poniedziałku do piątku w godz.: 8.00-20.00, poza odrębnym czasem pracy, zatwierdzonym przez Kierownika Szkolenia Aplikantów Adwokackich.

II. NASZ ZESPÓŁ



Adw. Katarzyna Gajowniczek-Pruszyńska
Przewodnicząca Komisji Szkolenia Aplikantów Adwokackich
Wicedziekan Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie

Tel.: 602-501-083

e-mail: katarzyna.gajowniczek@adwokatura.pl

Absolwentka Wydziału Prawa i Administracji na Uniwersytecie Warszawskim. Tu również ukończyła studia doktoranckie w ramach Katedry Prawa Karnego. Obecnie pisze pracę doktorską pod opieką SSN prof. dr hab. Pawła Wilińskiego.

Aplikację adwokacką przy Okręgowej Radzie Adwokackiej w Warszawie pod patronatem adw. Mariana Hilarowicza odbywała w latach 2002-2005. Egzamin adwokacki zdała w listopadzie 2005 r. Zawód adwokata praktykuje od 2006 r. w sprawach karnych.

W latach 2007-2016 Sędzia, w latach 2013-2016 Wiceprezes Sądu Dyscyplinarnego Izby Adwokackiej w Warszawie. Jako sędzia Sądu uporządkowała wieloletnie orzecznictwo tego Sądu.

W 2009 r. została wpisana na listę wykładowców aplikantów adwokackich Izby Adwokackiej w Warszawie i do dnia dzisiejszego, choć w ograniczonym zakresie, prowadzi z aplikantami zajęcia szkoleniowe. Wieloletnia członkini komisji egzaminacyjnych na sprawdzianach i kolokwium aplikantów oraz komisjach egzaminacyjnych na aplikację adwokacką i egzaminach adwokackich.

Patronka aplikantek i aplikantów adwokackich. W 2016 r. otrzymała tytuł „Patrona Roku”. Od 2016 r. Członkini Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie i zarazem Wicedziekan Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie oraz Przewodnicząca Komisji Szkolenia Aplikantów Adwokackich. W okresie 31 sierpnia 2016 r. do 19 listopada 2016 r. r. pełniła obowiązki Dziekana ORA w Warszawie.

Delegatka na Krajowy Zjazd Adwokatury. Twórczyni i przewodnicząca Zespołu ds. Kobiet przy NRA.

Od 2017 r. Członkini Komisji Kształcenia Aplikantów Adwokackich przy NRA, Wiceprzewodnicząca Komisji Legislacyjnej przy NRA.

Organizatorka i współorganizatorka wielu konferencji oraz szkoleń dla adwokatów a także dla aplikantów adwokackich. Pomysłodawczyni akcji #uczeńmistrz wyjaśniającej i propagującej relacje patron-aplikant.

Odznaczona odznaką Adwokatura Zasłużonym.



Adw. Dorota Kulińska
Kierownik Szkolenia Aplikantów Adwokackich

Tel.: 601-383-399
e-mail: d.kulinska@kancelaria-wlazlo.com.pl
dyżur: czwartki w godz. 15.30-17.00

Absolwentka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Warszawskiego. Członek Izby Adwokackiej w Warszawie od 1991 roku. Zawód adwokata wykonuje od 1994 r. w spółkach adwokackich. Specjalista w zakresie prawa handlowego, gospodarczego, finansowego, bankowego, podatkowego i administracyjnego. Aplikacje odbywała pod patronatem adw. Andrzeja Warfołomiejewa. Sama jest patronem wielu aplikantów adwokackich. Egzaminator na sprawdzianach i kolokwiach dla aplikantów adwokackich. Egzaminator na egzaminie adwokackim. Wieloletni wykładowca aplikantów adwokackich Izby Adwokackiej w Warszawie w zakresie prawa gospodarczo-handlowego.

Od 2017 r. Kierownik Szkolenia Aplikantów Adwokackich. Pełniąc swoje obowiązki, stopniowo stara się realizować plany reformy systemu kształcenia aplikantów adwokackich. W ramach aktywności Kierownika Szkolenia Aplikantów Adwokackich bierze udział w Ogólnopolskich Konferencjach Kierowników Szkolenia.



Adw. Ada Czapla-Lisowska
Opiekun 1 Roku Szkolenia

Tel.: 604-600-090
e-mail: ada.czapla@ora-warszawa.com.pl
dyżur: wtorki w godz. 15.00-17.00

Absolwentka Uniwersytetu Warszawskiego (Wydział Prawa i Administracji). Magister Prawa, temat pracy magisterskiej „Obowiązek ponownego zatrudnienia pracownika”. Aplikację adwokacką przy Okręgowej Radzie Adwokackiej w Warszawie pod patronatem adw. dr. hab. Zbigniewa Banaszczyka zakończyła wynikiem pozytywnym z egzaminu adwokackiego. Do 2011 r. praca w indywidualnej Kancelarii Adwokackiej dr. hab. Zbigniewa Banaszczyka. Od 2011 r. do chwili obecnej prowadzi indywidualną kancelarię adwokacką współpracującą m.in. z Kancelarią Adwokacką BANASZCZYK & CO. Zajmuje się kompleksową obsługą prawną osób fizycznych, jak również podmiotów gospodarczych. Prowadzi sprawy z zakresu prawa karnego. Praktyka zawodowa obejmuje również spory cywilne. Zajmuje się przede wszystkim reprezentowaniem Klientów w postępowaniach sądowych, w sprawach z zakresu prawa karnego, cywilnego, spadkowego, rodzinnego i opiekuńczego.

Z pracą samorządową jest związana od najmłodszych lat, bowiem swoją aktywność rozpoczęła już w szkole podstawowej. Podczas aplikacji adwokackiej była bardzo aktywna samorządowo. Wspomagała Starostę Grupy, a także była organizatorem licznych wyjazdów i spotkań aplikantów adwokackich zarówno letnie na Mazury, jak i zimowe narciarskie. Od 2017 r. pełni funkcję Opiekuna 1 Roku Szkolenia Aplikantów Adwokackich Izby Adwokackiej w Warszawie. Członkini komisji egzaminacyjnych na sprawdzianach i kolokwiach dla aplikantów adwokackich. Ponadto jest członkinią Komisji Szkolenia Aplikantów Adwokackich, Komisji Doskonalenia Zawodowego, Komisji Historii i Tradycji Warszawskiej Adwokatury przy Okręgowej Radzie Adwokackiej w Warszawie. Zainteresowania: podróże, narciarstwo, historia, taniec.



Adw. dr Michał Barański
Opiekun 2 Roku Szkolenia

Tel.: 502-705-473

e-mail: michal.baranski@ora-warszawa.com.pl

dyżur: środy w godz. 15.00-17.00

Ukończył Wydział Prawa i Administracji Uniwersytetu Warszawskiego oraz Centrum Prawa Angielskiego i Europejskiego, organizowane we współpracy z Uniwersytetem w Cambridge. Jest doktorem nauk prawnych.

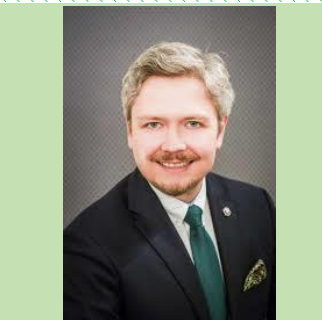
Włada językiem angielskim, francuskim i niemieckim.

Jest adwokatem specjalizującym się w prawie pracy, budowlanym, prawie cywilnym materialnym i procesowym oraz prawie gospodarczym.

Jest wykładowcą aplikantów adwokackich Izby Adwokackiej w Warszawie i szkoli aplikantów z zakresu prawa pracy, postępowania cywilnego i postępowania administracyjnego. Wieloletni egzaminator w komisjach egzaminacyjnych sprawdzianów i kolokwium dla aplikantów adwokackich oraz komisjach egzaminacyjnych na aplikację adwokacką i egzaminach adwokackich.

Członek Komisji Szkolenia Aplikantów Adwokackich przy Okręgowej Radzie Adwokackiej w Warszawie.

Od 2017 r. Opiekun 2 Roku Szkolenia Aplikantów Adwokackich Izby Adwokackiej w Warszawie.



Adw. Michał Szpakowski
Opiekun 3 Roku Szkolenia

Tel.: 512-226-210

e-mail: michal.szpakowski@ora-warszawa.com.pl

dyżur: poniedziałki w godz. 18.00-20.00

Ukończył Wydział Prawa na Uniwersytecie Jagiellońskim.

Aplikację przy Okręgowej Radzie Adwokackiej w Warszawie odbywał pod patronatem adw. prof. dr hab. Jarosława Piotra Majewskiego.

Od 2016 r. członek Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie.

Członek Komisji ds. Informatyzacji, Komisji ds. Praktyki Adwokackiej, Komisji ds. Regulaminów i Procedur przy Okręgowej Radzie Adwokackiej w Warszawie. Przewodniczący Zespołu ds. Opracowania Tez na Krajowy Zjazd Adwokatury. Wiceprzewodniczący Komisji ds. Praktyki Adwokackiej, członek Komisji ds. Informatyzacji przy NRA.

Od 2017 r. Opiekun 3 Roku Szkolenia Aplikantów Adwokackich Izby Adwokackiej w Warszawie.



Aleksandra Brzezińska
Kierownik Biura
Działu Szkolenia Aplikantów Adwokackich

Tel.: 786-865-674
e-mail: a.brzezinska@ora-warszawa.com.pl

Ukończyła Studium Nauczycielskie z oceną celującą na dyplomie. Absolwentka Wydziału Pedagogiki Uniwersytetu Warszawskiego (dwie specjalizacje: pedagogika ogólna i reedukacja); absolwentka Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Warszawie (podyplomowe studia MBA); absolwentka Państwowej Szkoły Muzycznej I^o im. F. Chopina w Warszawie (klasa eksperymentalna; instrument główny fortepian; opieka prof. Blanki Biskupskiej); ukończony kurs zawodowy sekretarsko-asystencki, prowadzony w Szkole Stenotypii i Języków Obcych w Warszawie. Była również redaktorem naczelnym ogólnopolskiej gazety branżowej. Instruktor ZHP w stopniu harcmistrzyni. Brała udział w muzycznych przeglądach piosenki studenckiej i turystycznej jak np. „MORDA”. Posiada odznaki PTTK - srebrną OTP i brązową GOT. Ćwiczyła gimnastykę artystyczną. Zakwalifikowała się również do Młodzieżowej Szkoły Olimpijskiej w Pływaniu.

W biurze ORA w Warszawie zatrudniona od 1998 r., jako osoba prowadzącą kancelarię Działu Ogólnego współpracującego z Dziekanem Izby, kancelarię Prezydium ORA oraz kancelarię ORA; dalej kancelarię Referatu Skarg; przez 8 lat kancelarię Sądu Dyscyplinarnego Izby Adwokackiej w Warszawie (tu również współpraca z Referatem Rzecznika Dyscyplinarnego [wtedy] ORA w Warszawie); kancelarię Zespołu Wizytatorów; kancelarię Referatu Zespołów Adwokackich (w tym likwidacja zespołów adwokackich), Referatu Spółek (w tym spółek adwokackich, spółek cywilnych, spółek do administrowania lokalami) oraz wspólnot biurowych.

Ponadto pracowała w Dziale Osobowym Adwokatów; prowadziła rejestr adwokatów (zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej) oraz konsultowała konstruowanie poszczególnych modułów systemu SOWA (obecnie SOA).

Wraz z adw. Andrzejem Tomaszkiem tworzyła podwaliny Referatu Prawników Zagranicznych, Referatu ds. Doskonalenia Zawodowego Adwokatów oraz Referatu ds. Sądu Polubownego przy Okręgowej Radzie Adwokackiej w Warszawie.

W latach 2006-2009 brała udział w organizacji i przeprowadzeniu egzaminów na aplikację adwokacką, zaś w latach 2011-2017 w organizacji i przeprowadzaniu egzaminów adwokackich.

W Dziale Szkolenia Aplikantów Adwokackich od 2010 r. początkowo, jako osoba współpracująca z Kierownikiem Szkolenia Aplikantów Adwokackich i Opiekun Grup dwóch roczników aplikantów adwokackich, a od lipca 2017 r., jako Kierownik Biura Działu Szkolenia Aplikantów.

W czerwcu 2017 r. w głosowaniu tajnym) została wybrana na przedstawiciela Załogi Biura ORA w Warszawie.

1 i „4” Rok Szkolenia



Anna Gryczka
Opiekuje się grupami 4 A-E

Tel.: 22/ 559-25-46, 513-176-870
e-mail: a.gryczka@ora-warszawa.com.pl



Marta Świętochowska
Opiekuje się grupami 4 F-J

Tel.: 22/ 559-25-43, 513-176-870
e-mail: marta.swietochowska@ora-warszawa.com.pl

2 Rok Szkolenia



Katarzyna Ignasiewicz
Opiekuje się grupami 2 A-E

Tel.: 22/ 559-25-41, 517-653-704
e-mail: a.kowalska@ora-warszawa.com.pl



Dorota Kazanowska
Opiekuje się grupami 2 F-J

Tel.: 22/ 559-25-42, 517-653-704
e-mail: d.kazanowska@ora-warszawa.com.pl



Stanisława Brzezińska
Opiekuje się grupami 2 K-N

Tel.: 22/ 559-25-44, 517-653-704
e-mail: s.brzezinska@ora-warszawa.com.pl

3 Rok Szkolenia



Anna Kleiber

Opiekuje się grupami 3 A-F

Tel.: 22/ 559-25-45, 502-924-663
e-mail: a.kleiber@ora-warszawa.com.pl



Monika Pietraszko

Opiekuje się grupami 3 G-L

Tel.: 22/ 559-25-45, 502-924-663
e-mail: m.pietraszko@ora-warszawa.com.pl

BIURO PODAWCZE



Anna Chrzanowska

Administracyjna/ Biuro podawcze DSA (8.00-16.00)

Tel.: 22/ 559-25-47
e-mail: anna.chrzanowska@ora-warszawa.com.pl



Kazimierz Perzyński

Biuro podawcze DSA (12.00-20.00)

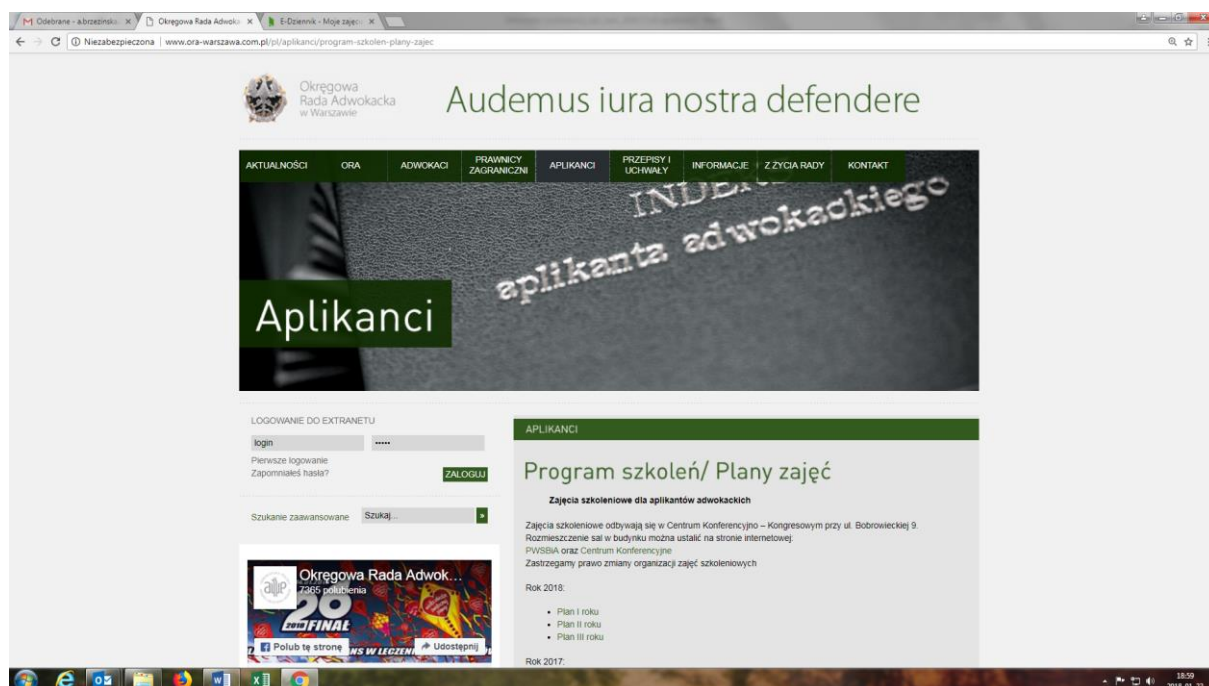
Tel.: 22/ 559-25-47
e-mail: kazimierz.perzynski@ora-warszawa.com.pl

III. PLANY SZKOLENIA na 2019 r.

Zajęcia z aplikantami odbywają się zgodnie z przyjętymi w dniu 21 listopada 2018 r. przez Okręgową Radę Adwokacką w Warszawie na 2019 r. planami szkolenia dla 1, 2 i 3 roku aplikacji adwokackiej, uwzględniającymi aktualnie obowiązujący, nowy program

Plany umieszczone zostały na stronie internetowej pod adresem:

www.ora-warszawa.com.pl oraz przesłane aplikantom drogą korespondencji elektronicznej.



Plany szkolenia zostały również udostępnione w ramach systemu E-Dziennik. Ewentualne zmiany w planie, zmiany sal lub godzin zajęć będą dokonywane w tej aplikacji, a każdy użytkownik, którego zmiana dotyczy (czyt. wykładowca, aplikant adwokacki) otrzyma wiadomość drogą elektroniczną lub SMS, jeżeli udostępni swój numer telefonu i wybierze taką opcję w systemie E-Dziennik.

Wyciągi z planów szkolenia na 2019 r. zostały przesyłane bezpośrednio do poszczególnych wykładowców w zakresie ich dotyczącym, drogą korespondencji elektronicznej i przed nich potwierdzone – przyjęte do realizacji.

IV. OBOWIĄZKI WYKŁADOWCY

Obowiązkami wykładowcy są:

- I. Opracowywanie materiałów i przeprowadzanie zajęć szkoleniowych w formie zajęć warsztatowych, zajęć repetytoryjnych, wykładów, ćwiczeń itp., obejmujących zagadnienia i tematy, wskazane w przekazanym Wykonawcy wyciągu z zatwierdzonych na 2019 r. przez Okręgową Radę Adwokacką w Warszawie planów szkolenia dla 1, 2 i 3 roku szkolenia aplikantów adwokackich Izby Adwokackiej w Warszawie, w terminach tam wskazanych.

W ramach wykonania tych obowiązków wykładowca powinien:

- 1) Umieścić do 7. dni przed planowanym terminem zajęć szkoleniowych w systemie E-Dziennik jedno pytanie i jeden kazus, związane tematycznie z przedmiotem zajęć, w zakładce „PYTANIA I KAZUSY” danych zajęć.
UWAGA: obowiązek zamieszczania 1 pytania i 1 kazusu jest niezależny od tematyki zajęć, bowiem służy realizacji celu, jakim jest tworzenie BAZY WIEDZY w systemie E-DZIENNIK jako praktycznego zbioru pytań i kazusów wykorzystywanych przez DSA na sprawdzianach i kolokwiach oraz przygotowania aplikantów do zdawania egzaminów zawodowych.
 - 2) Zamieścić ewentualnie inne materiały na stronie głównej konkretnych zajęć w części „MATERIAŁY” niezbędne do przeprowadzenia zajęć szkoleniowych, tj. konspekt, prezentacje, kazusy, orzecznictwo, wzory dokumentów lub pism procesowych itp.
 - 3) Sprawdzić i wprowadzić do systemu E-Dziennik w trakcie trwania zajęć szkoleniowych (maksymalnie do dwóch godzin po ich zakończeniu) listę obecności aplikantów adwokackich danej grupy szkoleniowej (danych grup szkoleniowych) na zajęciach.
 - 4) W razie braku możliwości sprawdzenia na zajęciach szkoleniowych listy obecności w systemie E-Dziennik Wykonawca, po sporządzeniu listy w formie papierowej, winien skontaktować się w terminie 3. dni od dnia przeprowadzenia zajęć szkoleniowych z serwisantem systemu, tj. firmą „Gormanet” (tel.: +48 603 112 681, e-mail: serwis@gormanet.pl) i przestać wersję papierową tej listy, co zapewni ujawnienie listy w systemie we właściwym terminie.
- II. Opracowywanie w przypadkach w wskazanych w planie szkolenia kazusów do samodzielnego rozwiązania przez aplikantów adwokackich w formie pisemnej po odbyciu zajęć szkoleniowych i sprawdzania ww. rozwiązania umieszczonego w systemie E-Dziennik.

W ramach wykonania tego obowiązku wykładowca powinien:

- 1) Umieścić do 7. dni (ostatecznie w dniu zajęć szkoleniowych) przed planowanym terminem odbycia zajęć szkoleniowych w systemie E-Dziennik w zakładce „PRACE

DOMOWE” kazus do sporządzenia przez aplikantów adwokackich danej grupy szkoleniowej (danych grup szkoleniowych) do samodzielnego rozwiązania przez aplikantów adwokackich po odbyciu zajęć szkoleniowych.

- 2) Ustalić termin umieszczenia w systemie E-Dziennik rozwiązania kazusu przez aplikantów adwokackich (w terminie do 14. dni od daty odbycia zajęć szkoleniowych).
- 3) Sprawdzić prawidłowość rozwiązania kazusu umieszczonego przez aplikantów adwokackich w systemie E-Dziennik (do 14. dni).

UWAGA: Prosimy nie zamieszczać z własnej inicjatywy prac domowych w systemie E-Dziennik, o ile plan szkolenia nie przewiduje ich zlecenia na danych zajęciach szkoleniowych. Skutkuje to bowiem błędną interpretacją rozliczenia zajęć przez system E-Dziennik i utrudnia ich właściwe rozliczenie. Zadawanie prac domowych z inicjatywy samego wykładowcy, możliwe jest jedynie w systemie komunikacji e-mailowej danego wykładowcy z daną grupą szkoleniową lub jej wykładowcą.

III. Zrealizowanie dodatkowych zadań, wynikających z planów szkolenia takich, jak gotowość do udziału w komisjach egzaminacyjnych na sprawdzianach i kolokwium rocznych, udziału w pracach komisji na Konkursie Krasomówczym i inne, o ile Okręgowa Rada Adwokacka w Warszawie, Przewodniczący Komisji Szkolenia Aplikantów Adwokackich lub Kierownik Szkolenia Aplikantów Adwokackich powierzy Wykonawcy realizację tych zadań.

W ramach realizacji tych obowiązków wykładowca, o ile zostanie powołany przez Okręgową Radę Adwokacką w Warszawie, osobiście uczestniczy w realizacji powierzonych zadań w terminach i na warunkach określonych w zasadach przeprowadzenia danego przedsięwzięcia, przesyłanych przez Biuro Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie lub Dział Szkolenia Aplikantów Adwokackich oraz przekazanie wymaganej dokumentacji, sporządzonej zgodnie z wyżej wymienionymi zasadami.

Do zadań tych należy osobisty udział w komisjach egzaminacyjnych (sprawdzian, kolokwium roczne) oraz w komisjach konkursowych (Konkurs Krasomówczy) i innych, a także sporządzenie w terminie dokumentacji według przekazanych wzorów. Wykładowcy, którzy w terminie nie prześlą stosownej dokumentacji dot. sprawdzianów, kolokwium itp. nie będą mieli wypłaconego wynagrodzenia do czasu wykonania tego obowiązku, a ponadto nie zostaną wzięci pod uwagę w kolejnych latach szkoleniowych, jako kandydaci do tych komisji egzaminacyjnych.

Dodatkowo przewodniczący komisji egzaminacyjnych zobowiązani są tak kierować pracami komisji, aby dokumentacja (wypełniona, przeliczona, sprawdzona pod względem merytorycznym i formalnym oraz kompletna) została również w terminie przekazana do DSA.

IV. W przypadku niemożności odbycia zajęć szkoleniowych (choroba i inne przypadki losowe) wykładowca powinien, o ile to jest możliwe, z odpowiednim wyprzedzeniem

poinformować Dział Szkolenia Aplikantów Adwokackich celem zapewnienia zastępstwa, tak aby wykluczyć konieczność odwołania zajęć z innych powodów zmiana terminu nie jest możliwa.

- V. Wykładowca winieni wypełnić i złożyć do Działu Finansowego Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie (00-536 Warszawa, Al. Ujazdowskie 49, parter, pokój nr 5) 2 egzemplarze podpisanej stosownej umowy o świadczenie usługi edukacyjnej wraz z załącznikami (oświadczenie).
- VI. Wykładowcy prowadzący działalność gospodarczą, po przeprowadzeniu zajęć w danym miesiącu kalendarzowym, powinni złożyć do Działu Finansowego fakturę zawierającą w tytule liczbę jednostek godzinowych przeprowadzonych zajęć szkoleniowych, daty przeprowadzonych zajęć i oznaczenie grup szkoleniowych, z którymi zajęcia zostały przeprowadzone.
- VII. Wykładowcy prowadzący działalność gospodarczą po sprawdzeniu pisemnych prac samodzielnie sporządzonych przez aplikantów adwokackich po odbyciu zajęć warsztatowych, powinni złożyć do Działu Finansowego fakturę zawierającą termin zajęć warsztatowych, na których zlecono sporządzenie pracy pisemnej, oznakowanie grupy szkoleniowej oraz ilość czasu poświęconą na sprawdzenie ww. pracy pisemnej aplikantów adwokackich.
- VIII. Wykładowcy nieprowadzący działalności gospodarczej po sprawdzeniu pisemnych prac samodzielnie sporządzonych przez aplikantów adwokackich po odbyciu zajęć warsztatowych, powinni złożyć do Działu Finansowego oświadczenie zawierające ilość czasu poświęconą na sprawdzenie ww. pracy pisemnej aplikantów adwokackich (może być w postaci elektronicznej na adresy e-mailowe wskazane powyżej).

V. EWIDENCJA CZASU PRACY

W ramach obowiązków i, o ile to wynika z planu szkolenia dla poszczególnego rocznika w 2019 r., wykładowca powinien zadać i sprawdzić prace pisemne sporządzone samodzielnie przez aplikantów oraz przedstawić ewidencję czasu pracy poświęconego na sprawdzenie tych prac.

W systemie E-Dziennik wykładowca będzie mógł wybrać opcję zakończenia sprawdzania prac domowych, ale wtedy będzie musiał wypełnić formularz rozliczenia czasu pracy na sprawdzenie prac pisemnych.

Przy podawaniu czasu sprawdzania prac pisemnych aplikantów, o ile wyniesienie on więcej niż 7 godzin i 17 minut, wyświetli się napis na czerwono „Proszę sprawdzić czy sprawdzenie

prac domowych zajęło tyle czasu”. Nie oznacza to, że wartość ta nie zostanie zapisana. Większą wartość czasową równie będzie można wpisać i zapisać.

Wykładowca ma możliwość edycji czasu sprawdzania prac domowych, lecz tylko przez 24 godziny od pierwszego zapisania czasu.

Raz dziennie w systemie E-Dziennik, generowany będzie raport, które zajęcia szkoleniowe mają uzupełnione sprawdzanie prac (i minęły od tego czasu 24 godziny). Raport ten wysyłany będzie na maila j.kosciecha@ora-warszawa.com.pl.

Prosimy pamiętać, że jest to nowy moduł w systemie E-Dziennik.

VI. INFORMACJA DOTYCZĄCA WYPŁATY WYNAGRODZENIA

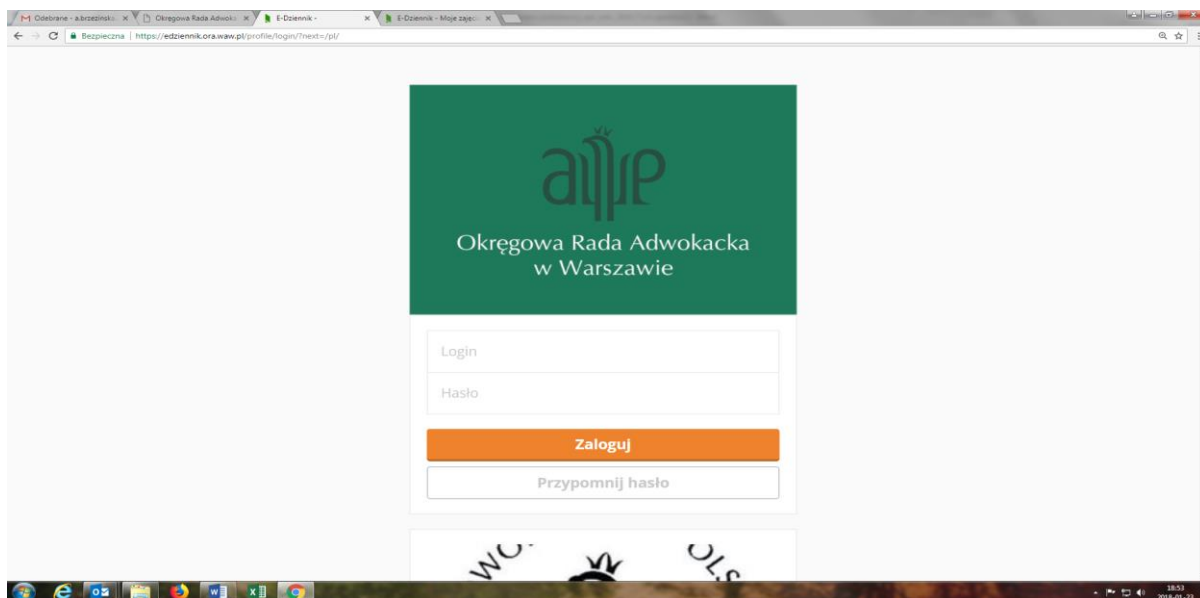
Wynagrodzenie w stosownej wysokości zostanie wypłacone wykładowcy pod warunkiem spełnienia jego obowiązków, tj. w przypadku zajęć szkoleniowych – zamieszczenie w systemie E-Dziennik 1 pytania, 1 kazusu i skutecznego sprawdzenia listy obecności, a w przypadku prac domowych, zamieszczenia dodatkowo kazusu do samodzielnego sporządzenia pracy domowej. Realizację tych zadań każdy wykładowca może podejrzeć w swoim panelu użytkownika w systemie E-Dziennik, jak niżej.

W przypadku zaproponowania innych zadań – egzaminy, konkursy itp. wynagrodzenie zostanie wypłacone pod warunkiem dostarczenia odpowiedniej dokumentacji we wskazanych w zasadach przeprowadzenia tych zadań (sprawdziany, kolokwia) terminach lub osobiste uczestnictwo.

Wykładowca	Grupa	Data	Sala	Status	Obecność	Pytania / Kazusy	Praca Domowa	Szczegóły
Ziemisław Gintowt	Grupa L / Rok I	12-01-2018 @ 16:30	303 Bobrowiecka 9	Zajęcia nie odbyły się	✗	✗	✗	Szczegóły
Marta Tomkiewicz	Grupa N / Rok I	12-01-2018 @ 16:30	7 Bobrowiecka 9	Gotowe do rozliczenia	✓	✓	✗	Szczegóły
Andrzej Michałowski	Grupa I / Rok I	12-01-2018 @ 16:30	216 Bobrowiecka 9	Gotowe do rozliczenia	✓	✓	✗	Szczegóły
Piotr Sikorski	Grupa K / Rok I	12-01-2018 @ 16:30	218 Bobrowiecka 9	Sprawdzono obecność	✓	✗	✓	Szczegóły
Andrzej Tomaszek	Grupa L / Rok I	12-01-2018 @ 16:30	5 Bobrowiecka 9	Sprawdzono obecność	✓	✗	✗	Szczegóły
Janusz Tomczak	Grupa M / Rok I	12-01-2018 @ 16:30	6 Bobrowiecka 9	Sprawdzono obecność	✓	✗	✗	Szczegóły

VII.SYSTEM E-DZIENNIK

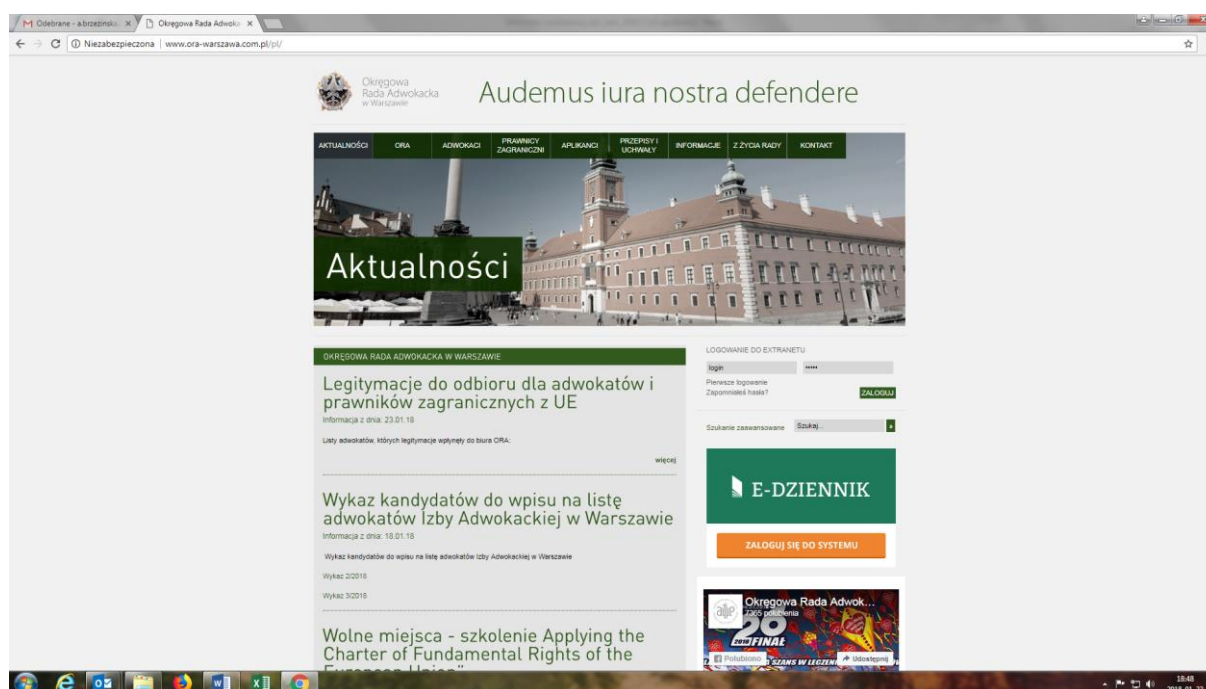
W systemie E-Dziennik wykładowca może się zalogować dopiero po uzyskaniu od administratora, tj. firmy Gormanet (serwis@gormanet.pl) loginu i hasła.



Po zalogowaniu się, wykładowca powinien zmienić hasło na bardziej przystępne do osobistego użytku.

Do systemu E-Dziennik wykładowca może dostać się z poziomu strony internetowej Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie wpisując adres: www.ora-warszawa.com.pl

Ukaże się wówczas widok systemu E-Dziennik jak powyżej.



VIII. SPRAWDZANIE LISTY OBECNOŚCI

Sprawdzenie listy obecności aplikantów w systemie E-Dziennik na konkretnych zajęciach szkoleniowych, jest obowiązkiem wykładowcy i jest elementem ich przyjęcia, jako „gotowych do rozliczenia”.

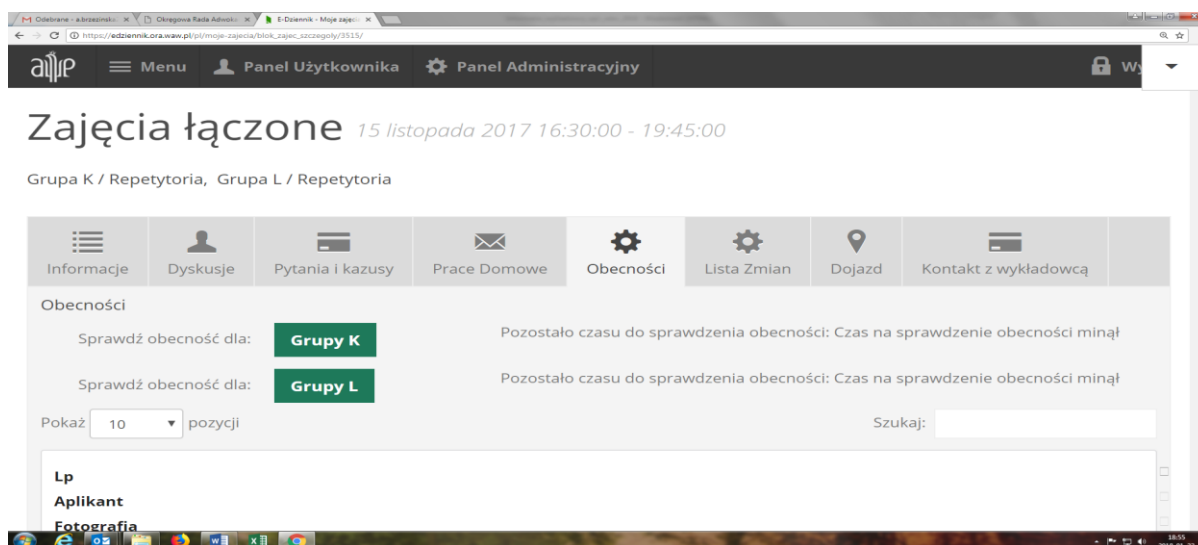
Sprawdzone listy obecności przez wykładowcę odbywa się w systemie E-Dziennik po rozpoczęciu danych zajęć warsztatowych. Przed rozpoczęciem zajęć wykładowca nie ma możliwości zapoznania się z listą aplikantów adwokackich danej grupy szkoleniowej.

Raz sprawdzona lista obecności pozostanie w systemie, przy czym sprawdzić ją będzie mógł tylko wykładowca prowadzący dane zajęcia, za pośrednictwem smartphona lub komputera z dostępem do Internetu.

Sprawdzenie listy obecności na zajęciach będzie warunkiem rozliczenia z przeprowadzonych zajęć.

W przypadku zajęć warsztatowych z jedną grupą szkoleniową wykładowca zobowiązany jest sprawdzić listę obecności tej grupy szkoleniowej.

W przypadku zajęć łączonych kilku grup szkoleniowych, wykładowca zobowiązany jest sprawdzić listę obecności każdej grupy z osobna.



W przypadku, gdy jedno zajęcia szkoleniowe składają się z dwóch oddzielnych grup tematycznych (każda z nich stanowi w systemie E-Dziennik odrębne zajęcia), wykładowca zobowiązany jest sprawdzić listę obecności na obydwu częściach połówkowych zajęć.

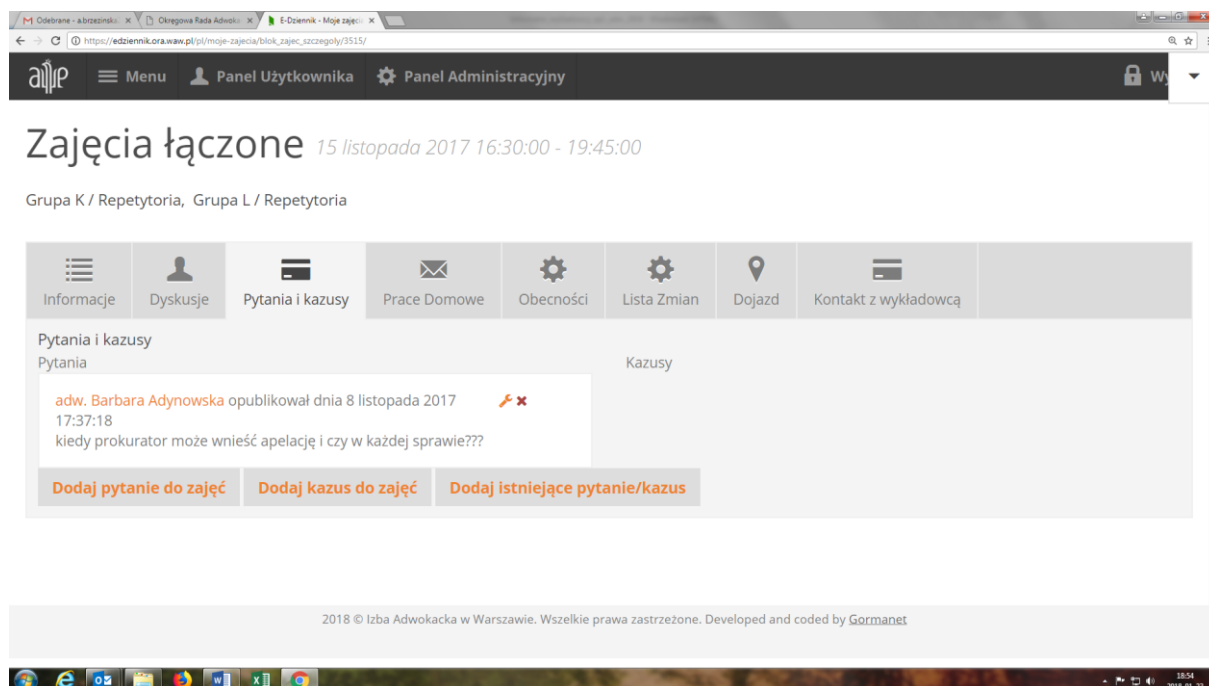
System E-Dziennik uzna listę za sprawdzoną, gdy wykładowca każdemu aplikantowi zakwalifikuje frekwencję, jako aplikant „OBECNY” lub „NIEOBECNY”. Bez zaznaczenia odpowiedniej frekwencji wszystkim aplikantom, System E-Dziennik nie zapisze listy, jako sprawdzonej.

Przycisk sprawdzonej listy obecności zmienia się z czerwonego na zielony, jak powyżej. Istnieje możliwość powrotu do poprawienia sprawdzonej listy obecności. Wówczas wykładowca ponownie wchodzi w moduł sprawdzania i po naniesieniu zmian (np. z nieobecnego na obecny lub odwrotnie) ponownie zapisuje listę.

IX. MATERIAŁY NA ZAJĘCIA

Wykładowca może dodatkowo przygotować na zajęcia inne materiały takie, jak np.: konspekt, orzecznictwo, kazusy, prezentacje w systemie E-Dziennik w zakładce „INFORMACJE” do konkretnych zajęć pod funkcją „Dodaj komentarz lub materiały do zajęć”.

Wykładowca ma obowiązek przygotowywania na każde zajęcia jednego pytania i jednego kazusu, które to są elementem zaliczenia/ rozliczenia danych zajęć warsztatowych – do 7. dni (ostatecznie w dniu zajęć) przez wyznaczoną datą zajęć warsztatowych w systemie E-Dziennik w zakładce „Pytania i kazusy” do konkretnych zajęć.



Tak umieszczone pytania oraz kazusy pozostaną w systemie i będą podstawą do konstruowania testów, zadań otwartych oraz zestawów pytań na sprawdziany oraz kolokwia roczne. Możliwe jest umieszczenie większej ilości pytań i kazusów.

Zajęcia 20 stycznia 2017 16:30:00 - 18:00:00

Grupa A / Repetytoria

Informacje Dyskusje Pytania i kazusy Prace Domowe Obecności Lista Zmian Dojazd Kontakt z wykładowcą

Lista tematów:
Prawo administracyjne materialne (aspekty praktyczne):
Wprowadzenie do tematu „Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne – omówienie problematyki z uwzględnieniem zasad ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu nie objętego miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego.”

Opis:
Roszczenia właścicieli, użytkowników wieczystych w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania lub jego zmianą”. Aplikanci w grupach warsztatowych opracowują kazusy przygotowane przez prowadzącego zajęcia z uwzględnieniem tematyki warsztatów. Omówienie przez wykładowcę prac aplikantów i prawidłowego rozwiązania kazusów.

Wykładowca:
adw. Julia Babińska

Sala:
Brak Sali - 00-001 Warszawa

Komentarze do zajęć
[Dodaj komentarz lub materiały do zajęć](#)

X. PRACE PISEMNE (prace domowe)

Prace pisemne do samodzielnego sporządzenia przez aplikantów adwokackich po odbyciu zajęć szkoleniowych przewidziane planem szkolenia są obowiązkowe. Wykładowca przyjmując ofertę prowadzenia zajęć zobowiązuje się do zadania aplikantom takich prac, ich sprawdzenia oraz przekazania aplikantom w systemie E-Dziennik uwag w zakresie omówienia tych prac. Sprawdzenie pracy domowej przez wykładowcę jest elementem zaliczenia konkretnych zajęć warsztatowych, o ile wynikają one z planów szkolenia.

Zajęcia łączone 15 listopada 2017 16:30:00 - 19:45:00

Grupa K / Repetytoria, Grupa L / Repetytoria

Informacje Dyskusje Pytania i kazusy **Prace Domowe** Obecności Lista Zmian Dojazd Kontakt z wykładowcą

Prace Domowe

Wykładowca nie dodał żadnych prac domowych
Nie przewidziano zadania domowego dla tych zajęć lub realizowanego tematu.

Wykładowca ocenia prace domowe aplikantów w skali ocen od 2 do 6.

W zależności od skali trudności pracy domowej wykładowca ustala z aplikantami termin złożenia w systemie E-Dziennik prac, nie później niż w ciągu 2 tygodni od dnia zadania pracy (w dniu określonych zajęć warsztatowych) oraz termin ich sprawdzenia w systemie E-Dziennik przez wykładowcę – **nie później niż w ciągu dwóch tygodni od daty ich złożenia w systemie E-Dziennik.**

Po sprawdzeniu prac domowych wykładowca wpisuje w systemie E-Dziennik oceny oraz komentarz obejmujący uzasadnienie oceny pracy.

Aplikanci nie mogą składać prac pisemnych po wyznaczonym terminie. System E-Dziennik po upływie terminu do złożenia przez aplikantów pisemnych prac blokuje możliwość ich wgrania.

O ile prace domowe wymagają omówienia z aplikantami, wykładowca uzgadnia termin spotkania z pracownikiem Działu Szkolenia w celu rezerwacji sali oraz powiadomienia aplikantów danej grupy szkoleniowej. W takiej sytuacji sprawdzone prace wykładowca przekazuje aplikantom na tym spotkaniu. Spotkanie to jednak będzie odbywało się w trybie bezpłatnym.

XI.ZAPOTRZEBOWANIE NA SPRZĘT

Z uwagi na fakt, iż zajęcia szkoleniowe odbywają się w siedzibie Centrum Konferencyjno-Szkoleniowym Fundacji NOWE HORYZONTY, które zapewnia wyposażenie sal szkoleniowych w stosowny sprzęt multimedialny na zajęcia, wykładowcy zobowiązani są składać zapotrzebowanie na sprzęt (laptop, rzutnik, laptop i rzutnik, ew. inne) do pracowników DSA (opiekujących się danymi grupami szkoleniowymi) z odpowiednim wyprzedzeniem (najpóźniej na 3. dni przed dniem odbycia zajęć).

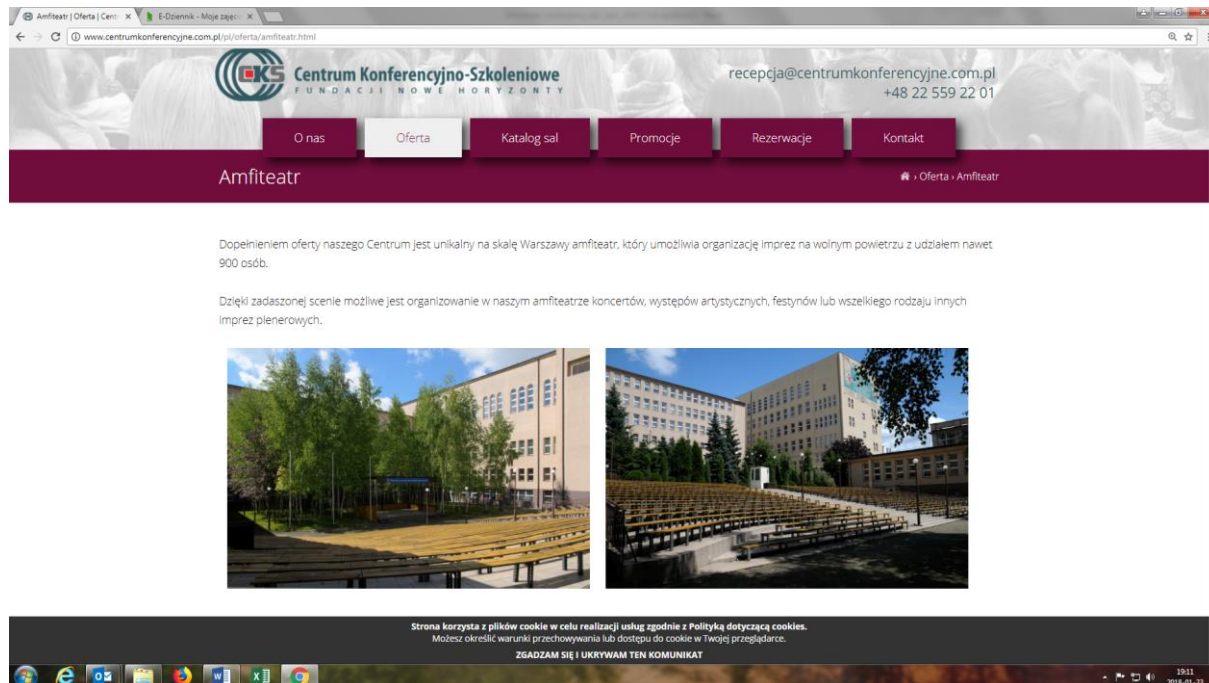
Przestrzeganie przez wykładowców tej zasady zwiększa możliwość zapewnienia sprzętu na zajęciach szkoleniowych.

Istnieje możliwość jednorazowego zgłoszenia zapotrzebowania na sprzęt na cały blok zajęć szkoleniowych – drogą korespondencji elektronicznej na adres pracownika DSA opiekującego się daną grupą szkoleniową.

Wykładowca może złożyć zapotrzebowanie na sprzęt taki jak np. duży ekran czy głośniki, ale również z odpowiednim wyprzedzeniem umożliwiającym złożenie przez Kierownika Szkolenia wniosku do Rady o zabezpieczenie środków finansowych na ten cel.

XII. ORGANIZACJA ZAJĘĆ SZKOLENIOWYCH

Zajęcia szkoleniowe dla aplikantów adwokackich odbywają się w siedzibie Centrum Konferencyjno-Szkoleniowego Fundacji Nowe Horyzonty w Warszawie przy ul. Bobrowieckiej 9 w bud. A, A1, B, C, E i F.



W planie szkolenia podano wykaz sal wykładowych ww. Centrum – z położeniem sal na terenie Centrum można się zapoznać na mapkach rozkładu budynków, które przedstawiamy w załączeniu (Zał. Nr 1 i 2).

Oznakowanie sal – A-103 – to budynek A, sala numer 103.

Tam, gdzie tych numerów sal nie podano, pracownicy DSA prześlą wykładowcom w późniejszym terminie.

Klucze do poszczególnych sal wykładowca pobiera w recepcji znajdującej się na parterze budynków i zwraca w tym samym miejscu po zakończeniu zajęć (dla budynku A – recepcja budynku A; dla pozostałych budynków – recepcja budynku C).

Zajęcia z aplikantami trwają:

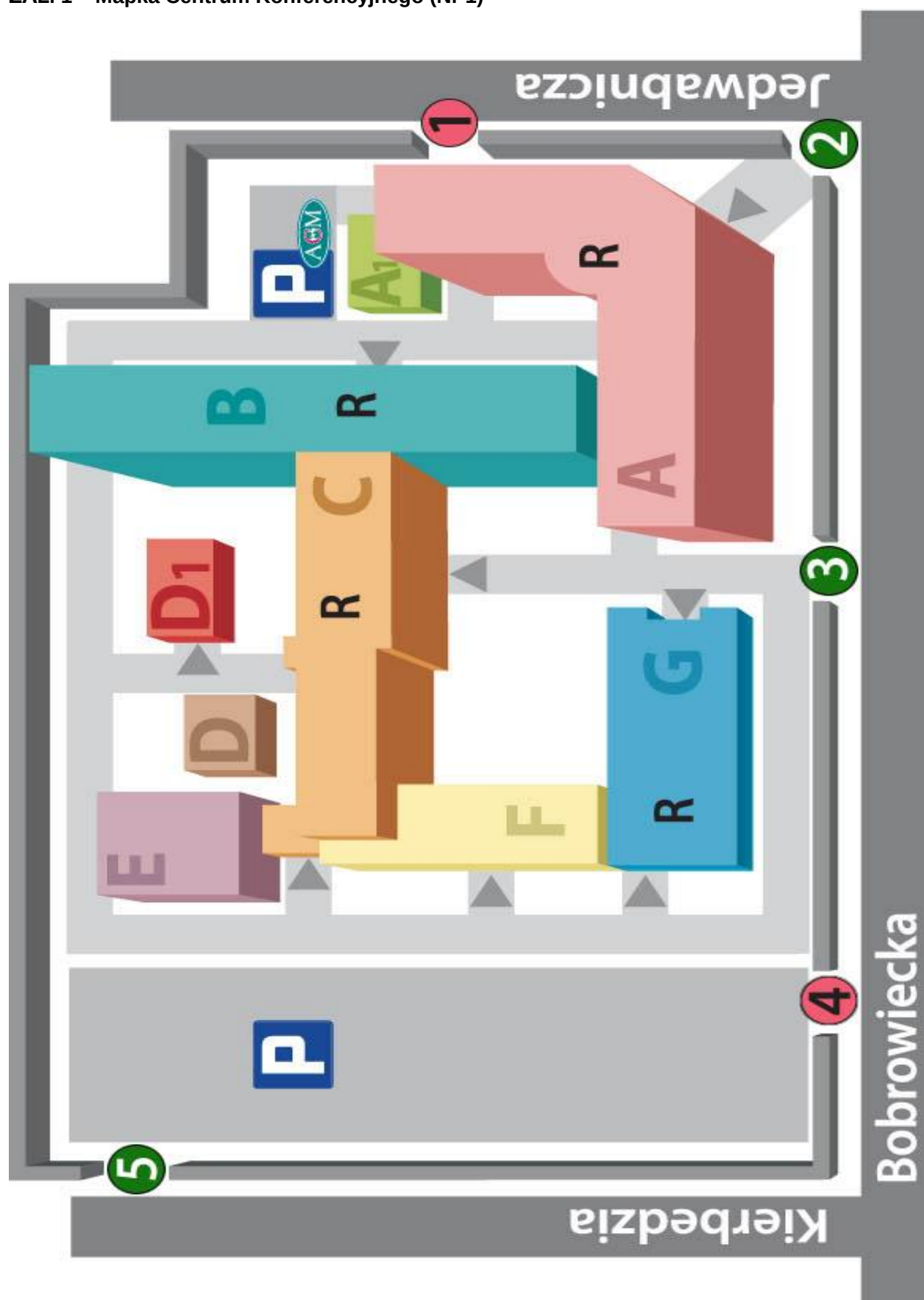
- 3 jednostki lekcyjne w godzinach 16.30-19.00 z 15 minutową przerwą (17.35-17.50) lub
 - 4 jednostki lekcyjne w godzinach od 16.30 do 19.45 z 15-minutową przerwą (18.00-18.15),
- Przy czym 1 jednostka lekcyjna = 45 efektywnie przepracowanym minutom.

Potwierdzenie przez wykładowcę przyjęcia zajęć jest równoznaczne z obowiązkiem ich przeprowadzenia w terminie wynikającym z planu szkolenia.

**Mając nadzieję, że przekazane w Informatorze
wskazówki ułatwią Państwu pracę w 2019 r.,
uprzejmie informuje, iż wszyscy jesteśmy
do Państwa dyspozycji we wszystkich sprawach,
wymagających naszej pomocy lub wyjaśnienia.
Życząc satysfakcji z realizowanych
w ramach szkoleń aplikantów zadań
pozostaję z szacunkiem**

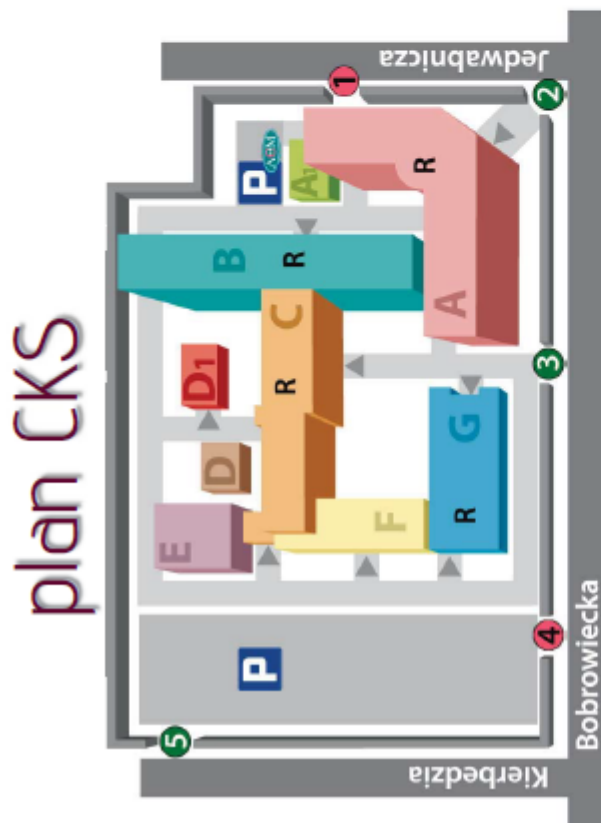
**/-/ Adw. Dorota Kulińska
Kierownik Szkolenia Aplikantów Adwokackich**

ZAŁ. 1 – Mapka Centrum Konferencyjnego (Nr 1)



ZAŁ. 2 – Mapka Centrum Konferencyjnego (Nr 2)

BUDYNEK C poziom -I parter I piętro II piętro III piętro	Centrum Intensywnej Terapii "Olinek" Centrum Intensywnej Terapii "Olinek", Sale C-5, 6, 7, Restauracja "Pilkaro" C-101, 103, 104, 107, 108, 109, 110, 112, 113, 115, Pracownia komputerowa C-115 ACM - Sala C-201 (Rekreacyjna) Sala C-300 (Kongresowa)
BUDYNEK D Internd. Polonijnego Liceum i Gimnazjum im. Św. Stanisława Kostki	
BUDYNEK D1 parter, piętro I, II piętro III	Internd. Polonijnego Liceum i Gimnazjum im. Św. Stanisława Kostki Studio 3 Piętro
BUDYNEK E poziom -I parter I piętro I i II piętro	Sala E-06 (Senacko) Sala E-1, Biblioteka PWSBIA Sala E-101, 102 Gimnazjum i Liceum Ogólnokształcące "Szkoła Liderów"
BUDYNEK F poziom -I parter, piętro I - III	Sale F-08 (Klubowa), F-09 (Lustrzana), Centrum Intensywnej Terapii "Olinek" Pokoje gościnne bazy noclegowej CKS
BUDYNEK G parter antresola	Dział Sprzedaży CKS, Recepcja bazy noclegowej CKS, Restauracja "Pilkaro", Sala G-3, Sala sportowa Sala G-101 (Stonarzowa), G-103 (Potulchowska)
BRAMA NR 1 BRAMA NR 2 BRAMA NR 3 BRAMA NR 4 BRAMA NR 5	Brama ewakuacyjna Węzły główne na teren CKS (wyłącznie ruch pieszy) Ruch pieszy, dojazd do parkingu ACM Wjazd na parking wyłącznie dla autokarów Wjazd na parking dla samochodów osobowych, ruch pieszy
CENTRUM KONFERENCYJNO-SZKOLENIO WE FUNDACJI NOWE HORYZONTY ul. Bobrowiecka 9, 00-728 Warszawa 22 559 22 01 repcja@centrumkonferencyjne.com.pl www.centrumkonferencyjne.com.pl	



BUDYNEK A parter I piętro II piętro III piętro IV piętro V piętro	Punkt Sprzedaży Sprzętu Medycznego ACM, Liceum Polonijne Sala ABL-2 (Recepcyjna) Sala A-101, 102, 103, 104, 105, 110, 113, 115, Rekrutacja i Dziekanat Wydziału Nauk Społecznych i Technik Komputerowych PWSBIA Pracownia komputerowa A-201, 202, 203, 204, 206, 208, Sala A-205, 207 Sala A-301, 302, 303 Sala A-401, 402, 403, 406 (ONZ) Sala A-501 (Moniuszka), A-502 (Chopin)
BUDYNEK A1 Dział Szkoleni Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie	
BUDYNEK B parter piętro I - III IV piętro	Akademickie Centrum Medyczne, Rejestracja, Gabinety Lekarskie Akademickie Centrum Medyczne - pracownia diagnostyczne, sale rehabilitacyjne, Całodobowy Zakład Opieki i Rehabilitacji Sala B-414, 415, 416, 417, 418, 419

UCHWAŁA NR 415/2018
Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie
z dnia 5 września 2018 r.

Okręgowa Rada Adwokacka w Warszawie
w składzie:

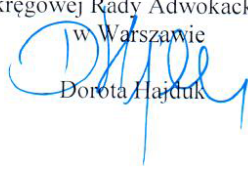
1. adw. Mikołaj Pietrzak – Dziekan
2. adw. Zbigniew Banaszczyk
3. adw. Michał Bieniak
4. adw. Anna Czepkowska-Rutkowska – Sekretarz
5. adw. Michał Fertak
6. adw. Katarzyna Gajowniczek-Pruszyńska – Wicedziekan
7. adw. Jakub Jacyna – Skarbnik
8. adw. Andrzej Orliński – Wicedziekan
9. adw. Agata Rewerska
10. adw. Maciej Ślusarek

na posiedzeniu w dniu 5 września 2018 r., działając na podstawie § 16 ust. 3 Regulaminu odbywania aplikacji adwokackiej (tekst jednolity ogłoszony na podstawie uchwały NRA 5/2017 z 21 stycznia 2017 r.)

postanowiła w głosowaniu jawnym:
(9 głosów za, 0 głosów przeciwnych, 1 głos wstrzymujący się)

1. Ustalić stawkę dla podmiotów, z którymi będzie zawarta *Umowa o świadczenie usługi szkoleniowej na przeprowadzenie zajęć dla aplikantów adwokackich Izby Adwokackiej w Warszawie* - za przeprowadzenie zajęć w ramach szkolenia aplikantów adwokackich Izby Adwokackiej w Warszawie w wysokości **400 złotych netto za jednostkę godzinową (45 minut) przeprowadzonych zajęć.**
2. Ustalić stawkę dla podmiotów, z którymi będzie zawarta *Umowa zlecenia o świadczenie usługi szkoleniowej na przeprowadzenie zajęć dla aplikantów adwokackich Izby Adwokackiej w Warszawie* - za przeprowadzenie zajęć w ramach szkolenia aplikantów adwokackich Izby Adwokackiej w Warszawie w wysokości **400 złotych brutto za jednostkę godzinową (45 minut) przeprowadzonych zajęć.**
3. Ustalić, że wynagrodzenie wskazane w pkt 1 i 2 jest wynagrodzeniem za przeprowadzenie zajęć wraz z przygotowaniem materiałów. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem wykładów, ćwiczeń, konsultacji, materiałów szkoleniowych potrzebnych do realizacji zajęć ponosi podmiot prowadzący zajęcia.
4. Ustalić, że wynagrodzenie członków komisji egzaminacyjnych, powołanych do przeprowadzenia sprawdzianu lub kolokwium, wypłacane jest z środków zapreliminowanych na ten cel w budżecie szkolenia aplikantów w kwocie ustalonej postanowieniem ORA.

5. Wykonanie powyższej uchwały powierzyć Kierownikowi Szkolenia Aplikantów Adwokackich.
6. Traci moc uchwała Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie pkt 4 poz. 5 z dnia 13 stycznia 2016 r.
7. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.

Za zgodność z oryginałem
Dyrektor Biura
Okręgowej Rady Adwokackiej
w Warszawie

Dorota Hajduk

Otrzymują:

1. Minister Sprawiedliwości
2. Naczelna Rada Adwokacka
3. Kierownik Szkolenia Aplikantów Adwokackich
4. Dział finansowy
5. a/a